



PROJETO DE LEI

Nº 002/2021

DE: 19 DE FEVEREIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE
DIÁRIA A SERVIDOR DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI Nº 002/2021, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E
CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDOR
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

NEZITA MARTINS, Prefeita Municipal de Monte Santo do Tocantins, Estado do Tocantins, faz saber a toda a população do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face a despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", consoante o Anexo II.

Parágrafo único - Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 5º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 6º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 7º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

§1º - Ocorrendo afastamento por período igual a 6 (seis) horas até 12 (doze) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

§2º - Ocorrendo afastamento por período inferior ou igual a 6 (seis) horas, serão devidos 25% (vinte e cinco por cento) da diária integral.

Art. 8º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 9º - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

III - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

IV - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 10º - O servidor ou prestador de serviços que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art.11º - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 12º - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

Parágrafo único - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 13º - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

§ 1º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 14º - É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 15º - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º - o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 16º - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º - Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 17º - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

- I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;
- II - pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;
- III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;
- IV - por meio de utilização do contrato com agência de viagem isolada ou cumulativamente ao pagamento da diária.

Art. 18º - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 19º - Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

Art. 20º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 21º – Excepcionalmente poderá haver o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 22º - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 23º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a 01 de janeiro de 2021.

GABINETE DA PREFEITA DE MONTE SANTO DO TOCANTINS, aos 25(vinte e cinco) dias do mês de fevereiro de 2021



NEZITA MARTINS NETA
Prefeita Municipal

ANEXO I

Nome da Instituição	Tabela de Valores de Viagens	Exercício
		Data ____/____/____

Destino	Prefeito Vice- Prefeito	Secretário Municipal	Demais Servidores
Capitais, exceto Palmas	R\$ 2.000,00	R\$ 700,00	R\$ 500,00
Palmas	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 200,00
Demais Municípios	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 200,00

Art. 1º. As viagens à Palmas e demais Municípios, sem pernoite, deverão ser indenizadas às seguintes proporções:

§1º - 50% da diária, pelo transcurso de 6 a 12 horas.

§2º - 25% da diária, pelo transcurso de até 06 horas

Art. 2º. Considera-se diária integral para fins desta Lei o período de 24 (vinte e quatro horas) fora da sede do Município.

ANEXO II

Nome da Instituição	Tabela de Valores de Viagens		Exercício			
			Data __/__/__			
Unidade Administrativa:						
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			

Aprovação		
__/__/__	Carimbo/Assinatura	Matrícula
Data		

ANEXO III

Nome da Instituição		Solicitação de Diárias/Passagem		Exercício
				Data ____/____/____
Nome do Servidor			Matrícula	
Unidade Administrativa de Exercício			CPF	
Nome do Banco	Cód. Agência	Nº Agência	Nº da Conta	
Classificação Orçamentária				
Viagens Previstas				
Período de ____/____/____ a ____/____/____				
Meio de Transporte _____				
Localidade(s):				
Objetivo da Viagem:				

Despesas	Valor Solicitado	Valor Aprovado
Diária		
Combustíveis e Lubrificantes		
Reparos de Veículos		
Transporte Urbano		
Passagem		
Total		

Declaro que não resido na(s) localidades de destino.

____/____/____
Data

Assinatura do Servidor

Aprovação da Autoridade Solicitante.

____/____/____
Data

Carimbo/Assinatura

Matrícula

Aprovação da Autoridade Concedente.

____/____/____
Data

Carimbo/Assinatura

Matrícula

ANEXO IV

Nome da Instituição	Relatório de Viagem	Exercício
		Data ____/____/____
Nome do Servidor		Matrícula
Unidade Administrativa de Exercício		CPF
Prestação de Contas		
Relação dos Comprovantes	Favorecido	Valor
Transporte Utilizado:		
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:		
Atividades Realizadas:		
Justificativa:		

Aprovação da Autoridade Solicitante		
____/____/____	____	____
Data	Carimbo/Assinatura	Matrícula

Despesas Realizadas	Valor Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Diárias						
Combustíveis e Lubrificantes						
Reparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagens						
Total						

Aprovação		
____/____/____	____	____
Data	Carimbo/Assinatura	Matrícula